

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Алексеева Инна Сергеевна  
 Должность: И.о. ректора  
 Дата подписания: 23.10.2025 12:57:15  
 Уникальный программный ключ:  
 e243e984ef11fb4161e3054a24a8c1b9bc0754



Министерство образования Ставропольского края  
 Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Ставропольский государственный  
 педагогический институт»  
 Положение об учебно-методическом управлении  
 в ГБОУ ВО СГПИ

ПРИНЯТО

Ученым советом ГБОУ ВО СГПИ  
 Протокол № 2

«09» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора ГБОУ ВО СГПИ  
 И.С. Алексеева

«09» октября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебно-методическом управлении в государственном бюджетном  
 образовательном учреждении высшего образования  
 «Ставропольский государственный педагогический институт»

Ставрополь, 2025

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
<i>Разработал</i>	Начальник учебно-методического управления	Андреева Е.А.	
<i>Согласовано</i>	Проректор по учебной работе	Новикова О.Н.	
	И.о. начальника управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Строганов К.В.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Куделина А.В.	
<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 16



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ .....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
4.	ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	6
7.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	9
8.	КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	14
9.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМУ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....	15
10.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	15
11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	16



## **1. НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – ГБОУ ВО СГПИ, Институт), входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества вуза и информатизации основных и вспомогательных процессов системы менеджмента качества.

Настоящее положение регламентирует деятельность учебно-методического управления (далее – Управление, УМУ), являющегося структурным подразделением ГБОУ ВО СГПИ, определяет цели и задачи его деятельности, функции, права и обязанности работников Управления, взаимодействие с другими подразделениями Института и сторонними организациями.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Настоящее положение является обязательным к применению сотрудниками Управления. Управление создается/упраздняется (ликвидируется) приказом ректора Института по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной работе ГБОУ ВО СГПИ.

## **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей



руководителей, и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– приказами и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом и иными локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ.

## **4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

### **4.1. Термины:**

– анализ – определение пригодности, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей;

– аудит – систематический, независимый и документируемый процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита;

– качество образования – соответствие деятельности образовательных учреждений установленным потребностям, целям, требованиям, нормам (стандартам). Раскрывается в таких понятиях, как:

– качество материально-технической базы, информационно-образовательной среды;

– качество научно-педагогических кадров;

– качество научных исследований и др.

– качество образовательных программ;

– качество преподавания (учебного процесса, педагогической деятельности);

– качество студентов, учащихся, абитуриентов;

– качество управления образованием.

– менеджмент качества – менеджмент применительно к качеству;

– образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

– основная профессиональная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые



результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств и методических материалов;

– практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– планирование качества – часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые операционные процессы и соответствующие ресурсы для достижения целей в области качества.

– рабочая программа учебной дисциплины – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направлений подготовки;

– система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству;

– учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено действующим законодательством в сфере образования, формы промежуточной аттестации обучающихся;

– федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные профессиональные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

#### 4.2. Обозначения:

УМУ – Управление, учебно-методическое управление;

ОПТ – отдел практической подготовки, трудоустройства и сопровождения выпускников;

УДО – учебно-диспетчерский отдел;

ООиСУП – отдел организации и сопровождения учебного процесса;



ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. УМУ является структурным подразделением Института и относится к структурам управления.

5.2. В своей работе УМУ руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, министерства образования Ставропольского края, Уставом Института, решениями Ученого совета Института, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.3. По вопросам ведения образовательного процесса и соблюдения локальных актов Института и нормативных требований УМУ подчиняются учебные подразделения Института (центры, отделы, секторы, кафедры), ППС, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся Института.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

### **6.1. Основными целями деятельности УМУ является:**

– организация образовательной, методической, учебно-научной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратур;



– повышение эффективности и качества образовательного процесса в Институте.

**Основными направлениями работы УМУ являются:**

– организация взаимодействия структурных подразделений Института (отделения, кафедры) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Института: ОПОП ВО, ОПОП СПО, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, оценочных средств, учебно-методического обеспечения учебного процесса;

– контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе;

– анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций его развития с учетом новых научных и технологических достижений, организация деятельности по формированию современного содержания образования, разработке, обновлению (актуализации) и совершенствованию образовательных программ;

– методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

– организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей ГБОУ ВО СГПИ;

– информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Институте по всем формам обучения.

**Основные задачи УМУ:**

– организация учебного процесса ОПОП ВО и ОПОП СПО;

– подготовка приказов по организации учебного процесса;

– координация составления расписания учебных занятий студентов, экзаменационных сессий, итоговой (государственной итоговой) аттестации для студентов всех форм обучения;

– подготовка общеузовских расчетов и документов для расчета сметных часов, формирования тарификационной нагрузки преподавателей кафедр, контроль объема учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки ППС Института;

– контроль организации и хода промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

– анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий, результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов;

– проверка документации кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;



- контроль состояния аудиторного фонда;
- статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных;
- оказание содействия руководителям основных профессиональных образовательных программ в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение подготовки документов к лицензированию образовательной деятельности по программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования;
- обеспечение подготовки материалов для прохождения процедуры аккредитации ОПОП ВО и ОПОП СПО;
- контроль соблюдения лицензионных и аккредитационных требований к условиям осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым в Институте;
- осуществление формирования и мониторинг выполнения государственного задания.

УМУ находится в прямом подчинении проректора по учебной работе.

Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

Начальник УМУ осуществляет:

- руководство деятельностью УМУ в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции;
- оформление представлений проректору по учебной работе о приеме на работу и об увольнении работников УМУ, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах УМУ и контролирует ее соблюдение;
- хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Института;
- представление руководству Института необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции УМУ;
- осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

Руководство и организация отдельными направлениями деятельности УМУ возлагается на начальников отделов в структуре УМУ. Начальники отделов подчиняются начальнику УМУ.

Основные функции, права и ответственность начальника УМУ определяются должностной инструкцией. Права, обязанности,



ответственность и требования к квалификации работников УМУ определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Организационная структура и персональный состав УМУ формируется проректором по учебной работе и утверждается ректором Института, исходя из объемов работы.

7.2. При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Институте порядке.

7.3. Персональный состав УМУ и распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником УМУ согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций управления и на основании настоящего Положения.

7.4. В структуру УМУ включены:

- учебно-диспетчерский отдел;
- отдел организации и сопровождения учебного процесса;
- отдел практической подготовки, трудоустройства и сопровождения выпускников.

Отделы являются структурными подразделениями УМУ.

**Отдел практической подготовки, трудоустройства и сопровождения выпускников (далее – ОПТ).**

Основная цель ОПТ – реализация комплекса мероприятий, направленных на организацию практической подготовки и эффективное содействие трудоустройству обучающихся и выпускников в соответствии с полученной специальностью/направлением, профилями подготовки.

Сотрудники ОПТ совместно с другими структурными подразделениями (кафедрами, факультетами) оказывают помощь обучающимся и выпускникам в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей.

Деятельность ОПТ по содействию трудоустройству и организации практической подготовки нацелена на решение следующих задач:

- повышение качества практической подготовки студентов и создание условий для маршрутизации обучающихся и выпускников ГБОУ ВО СГПИ;
- проведение планомерной работы по привлечению работодателей к организации практической подготовки, в том числе поддержание долгосрочных и перспективных отношений с потенциальными работодателями;



- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- анализ рынка труда и прогнозирование показателей трудоустройства;
- повышение уровня конкурентоспособности выпускников ГБОУ ВО СГПИ на рынке труда;
- расширение возможности информирования студентов и выпускников о вакансиях на рынке труда Ставропольского края.

### **Направления деятельности и функции ОПТ**

Ведущие направления деятельности в области организации практической подготовки:

- разработка совместно с УМУ и факультетами, кафедрами календарных учебных графиков практики на учебный год;
- разработка локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию и проведение практики (приказы, договоры, контракты и др.);
- формирование, контроль баз практик и анализ работы с целью повышения эффективности организации практической подготовки;
- проведение мероприятий по внедрению системы социального партнерства: привлечение работодателей к разработке образовательных программ по реализуемым специальностям и направлениям подготовки, установление с ними долгосрочных договорных отношений в вопросах трудоустройства и практической подготовки;
- содействие партнерам в выстраивании качественной работы с молодыми специалистами в процессе привлечения, адаптации и развития, в том числе в рамках практики;
- проведение методических совещаний, круглых столов по вопросам организации практической подготовки.

Ведущие направления деятельности в области профессионального сопровождения обучающихся, выпускников и их трудоустройства:

- организация работы по индивидуальному и групповому консультированию обучавшихся по вопросам трудового права, подготовки резюме, возможностей трудоустройства и построения карьеры;
- мониторинг и прогнозирование показателей трудоустройства выпускников ГБОУ ВО СГПИ на рынке труда;
- поддержание долгосрочных отношений с потенциальными работодателями и центрами занятости населения, обработка обращений работодателей;
- совместно с факультетами ГБОУ ВО СГПИ организация и привлечение обучающихся к участию в конкурсах, студенческих



олимпиадах по профессии, а также во Всероссийском конкурсе «Учитель года» в номинации «Шаг в профессию» (вузовский, краевой этап);

– организация и участие в проведении событий, направленных на содействие трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников (встречи с работодателями, ярмарки вакансий, дни карьеры, круглые столы, профориентированные мероприятия и др.);

– заполнение форм отчетности о прогнозах трудоустройства выпускников по направлениям подготовки и специальностям, размещение информации о показателях трудоустройства, достижениях выпускников на официальном сайте.

**Отдел организации и сопровождения учебного процесса (далее – ООиСУП).**

Основной целью деятельности ООиСУП является эффективная организация и планирование образовательной и учебной деятельности в рамках образовательных программ среднего профессионального и высшего образования. Отдел обеспечивает соответствие учебного процесса актуальным федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и профессиональным стандартам (ПС), а также способствует успешной реализации образовательной политики ГБОУ ВО СГПИ.

**Отдел выполняет следующие функции:**

– обеспечение реализации образовательной политики ГБОУ ВО СГПИ в сфере высшего и среднего профессионального образования, соответствие учебного процесса актуальным федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и профессиональным стандартам (ПС);

– участие в разработке, пересмотре и актуализации локально-нормативных актов, регулирующих деятельность отдела и обеспечивающих организацию учебного процесса;

– оценка и экспертиза образовательных программ высшего и среднего профессионального образования на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и профессиональным стандартам (ПС), с учётом заявок учебных структурных подразделений;

– разработка, актуализация и распространение методических рекомендаций, инструкций, форм и других материалов, которые способствуют эффективной организации учебного процесса и обеспечивают качественное сопровождение образовательного процесса;

– контроль содержания учебных планов и их соответствие ФГОС и ПС. Координация всех видов контактной работы, включая лекции, семинары и лабораторные занятия, при реализации образовательных программ;

– организация своевременного размещения актуальных учебных планов на официальном сайте вуза и в электронной информационно-



образовательной среде, чтобы обеспечить доступность информации для всех участников учебного процесса;

– систематизация и хранение полной базы действующих учебных планов образовательных программ в печатном и электронном виде, включая их обновление и архивирование;

– организация расчёта учебной нагрузки для преподавательского состава и контроль за распределением дисциплин по кафедрам. Формирование приказов по учебной нагрузке, факультативным дисциплинам, курсам по выбору и закреплению дисциплин за кафедрами;

– осуществление контроля за выполнением государственного задания и подготовка отчетности о его реализации за текущий финансовый год. Включает анализ и подготовку сводных данных для отчетов по учебной деятельности;

– координация и организационное сопровождение промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования, включая консультационную поддержку для студентов и преподавателей;

– методическое сопровождение и контроль качества ведения учебно-методической документации на кафедрах, факультетах, включая проверку актуальности и соответствия внутренним стандартам учебных материалов;

– участие в процессе внедрения и использования автоматизированных систем управления образовательным процессом, таких как ИС «Деканат», «Диплом мастер», АС «Нагрузка вуза», с целью повышения эффективности и удобства работы сотрудников и студентов;

– подготовка сводных статистических отчетов по учебной деятельности и формирование необходимых документов для отчетности в рамках деятельности отдела (формы ВПО-1, ВПО-2, СПО-1 и другие);

– осуществление контроля за движением контингента студентов в учебной и отчетной документации, включая проверку данных, заполнение приложений к дипломам, а также поддержание актуальной базы данных о контингенте обучающихся;

– организация работы факультетов по вопросам воинского учёта обучающихся, включая формирование и отправку сводных уведомлений в военные комиссариаты для головного вуза и филиалов;

– осуществление технической подготовки экзаменационных билетов для государственной итоговой аттестации, включая координацию с преподавателями и кафедрами для обеспечения правильности и своевременности подготовки;



### **Учебно-диспетчерский отдел (далее – УДО).**

Основная цель УДО – планирование и организация учебного процесса по программам подготовки среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Сотрудники УДО совместно с другими структурными подразделениями (кафедрами, факультетами) оказывают организационно-ресурсную и информационную поддержку программ подготовки среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, мониторинг исполнения расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации, мониторинг использования аудиторного фонда.

Деятельность УДО нацелена на решение следующих задач:

- консультировать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал по направлениям деятельности УДО;
- выполнять решения Ученого совета, поручения ректора, проректора по учебной работе, начальника учебного-методического управления;
- учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями кафедр;
- оперативная координационная деятельность по организации учебного процесса по программам подготовки среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

### **Направления деятельности и функции УДО**

- контроль учебных планов на соответствие требованиям ФГОС, федеральных, региональных и локальных нормативных актов;
- проводить проверку соответствия годовых календарных учебных графиков учебным планам и календарным учебным графикам на весь срок обучения;
- контролировать занятость аудиторного фонда в расписаниях учебных занятий, экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;
- составлять расписание по программам подготовки среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- контроль за посещаемостью занятий студентами совместно с другими структурными подразделениями;
- проводить мониторинг и анализ выполнения расписания учебных занятий, в том числе занятий, проводимых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;



- контроль и проверка составления кафедрами графиков замены (взаимозамены) профессорско-преподавательского состава;
- контроль и проверка табелей учета рабочего времени и расчета оплаты труда профессорско-преподавательского состава кафедр;
- контроль и проверка сведений о выдаче педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедры;
- подготовка совместно с заведующим кафедрой для структурного подразделения (отдел кадров) планируемого графика отпусков профессорско-преподавательского состава на последующий год;
- вести документооборот, в учебно-диспетчерском отделе по номенклатуре дел установленной формы.

## **8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

8.1. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

8.2. Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

8.3. Начальник Управления осуществляет:

- руководство деятельностью УМУ в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции;
- оформление представлений проректору по учебной работе о приёме на работу и об увольнении работников УМУ, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах УМУ и контролирует ее соблюдение;
- хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Института;
- представление руководству Института необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчётности в пределах компетенции УМУ;
- осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Руководство и организация отдельными направлениями деятельности УМУ возлагается на начальников отделов в структуре УМУ. Начальники отделов подчиняются начальнику Управления.

8.5. Основные функции, права и ответственность начальника Управления определяются должностной инструкцией.

8.6. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями.



## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМУ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

9.1. В соответствии с основными функциями УМУ и направлениями работы сотрудники УМУ запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, структурные подразделения, филиалы, факультеты, кафедры, сотрудникам, студентам необходимую информацию по направлениям работы УМУ.

9.2. УМУ организует работу учебно-методического совета ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов.

9.3. УМУ своевременно представляет в филиалы, на факультеты и кафедры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

9.4. УМУ осуществляет свою работу при взаимодействии с отделом правового обеспечения Института.

## **10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

10.1. УМУ имеет право:

– отдавать по поручению проректора по учебной работе распоряжения и указания структурным подразделениям Института по вопросам организации образовательного процесса;

– запрашивать от структурных подразделений Института необходимую информацию и соответствующие документы по направлениям работы УМУ;

– проводить проверку деятельности структурных подразделений Института по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний ректора, проректора по учебной работе и начальника УМУ;

– визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМУ;

– привлекать, с разрешения ректора или проректора по учебной работе, сотрудников и руководителей структурных подразделений Института для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМУ;

– вносить предложения руководству Института по вопросам деятельности УМУ, поощрения сотрудников Института, участвующих в образовательном процессе и деятельности УМУ, привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Института, виновных в нарушении нормативных документов, Устава Института, правил внутреннего распорядка и других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМУ.

10.2. УМУ обязано:



- осуществлять свою работу в соответствии с планом Управления, утвержденным проректором по учебной работе;
- своевременно и надлежащим образом выполнять стоящие перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением и сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Института, имеющих таковой статус;
- регулярно подводить итоги и контролировать деятельность структурных подразделений Института по вопросам образовательного процесса и доводить информацию до руководства Института;
- информацию для организаций, частных лиц, в средства массовой информации (на радио, телевидение и т.п.) представлять исключительно по официальному запросу с разрешения проректора по учебной работе;
- регулярно подводить итоги работы за отчетные периоды.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

11.1. Ответственным за введение Положения в действие является начальник УМУ Института, который запрашивает и получает от структурных подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения функций Управления.

11.2. Общее руководство и контроль деятельности УМУ осуществляет начальник УМУ при непосредственном подчинении проректору по учебной работе.

11.3. По согласованию с проректором по учебной работе начальник Управления может созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Института.

11.4. По поручению руководства начальник Управления может представлять интересы Института в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

11.5. Начальник Управления может информировать проректора по учебной работе обо всех выявленных в пределах компетенции Управления недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы отделов и секторов, входящих в Управление, повышению их эффективности и совершенствованию трудового процесса.

В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Института, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.